

Agent polyvalent d'Accueil

Offre n° O063240409000490

Publiée le 09/04/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : CTRE COM ACTION SOCIALE DE GERZAT

PL DE LA LIBERTE

63360 GERZAT

Lieu de travail : GERZAT

Poste à pourvoir le : 01/06/2024

Date limite de candidature : 09/05/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 1 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Au sein du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Gerzat, et sous l'autorité de la Directrice vous serez chargé d'effectuer :

- L'accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS et du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD)
- La gestion de la domiciliation (personnes sans domicile fixe)
- Des travaux de secrétariat CCAS et SAAD
- La conduite d'un minibus 9 places (permis B) permettant de transporter des personnes âgées
- En cas de surcroît d'activités, le soutien à l'animation en faveur des personnes âgées

Vous travaillerez en binôme avec l'agent occupant le second poste d'accueil et en rotation pour la prise des congés annuels.

Missions / conditions d'exercice :

1. Accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS et du SAAD
 - Accueil physique et téléphonique (standard) du public : renseignements, pré-entretien, orientations vers les services demandés
 - Enregistrement des contacts physiques et téléphoniques

2. Gestion de la domiciliation (personnes sans domicile fixe)
 - Gestion de la domiciliation et enregistrement sur le logiciel DOMIFA (demandes, suivi du courrier, accompagnement à la lecture des courriers...)
 - Statistiques annuelles

3. Travaux de secrétariat CCAS et SAAD
 - Réalisation de travaux de bureautique divers
 - Gestion des dossiers de tarification solidaire (SMTC) cas N° 2
 - Navette courrier avec la Mairie
 - Gestion de la réservation des salles du pôle social pour les partenaires sur outlook
 - Utilisation du logiciel métier du SAAD Implicit maintien à domicile (Enregistrement des contacts, des chèques, des changements de planning...)

4. Conduite d'un minibus 9 places (permis B) pour transporter des personnes âgées en l'absence de l'agent de transport
 - Conduite du minibus 9 places (permis B)
 - Transport des usagers à la restauration municipale, aux animations, aux magasins gerzatois pour des courses
 - Planification du transport (horaires, circuits)

5. En cas de surcroît d'activités, soutien à l'animation en faveur des personnes âgées
 - Assistance à l'animation en faveur des Séniors

Profils recherchés :

Savoir :

- Maîtrise du standard téléphonique
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, DOMIFA, Implicit Maintien à domicile, Outlook)
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Connaissances administratives et sociales, connaissance du partenariat et de l'environnement institutionnel
- Connaissance de la fonction publique territoriale

Savoir-faire :

- Organisation dans le travail
- Être méthodique
- Savoir gérer les priorités
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Autonomie et rigueur
- Savoir gérer les situations de tensions ou de conflits
- Discrétion, respect de la confidentialité

Compétences relationnelles :

- Capacités relationnelles : savoir se positionner en professionnel
- Disponibilité
- Esprit d'équipe,
- Maîtrise de soi
- Capacité à prendre du recul face à la pression événementielle

Formation souhaitée

- Formation CAP, BEP secrétariat, Bac pro secrétariat ou BTS secrétariat
- Expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée
- Permis de conduire B obligatoire

- Poste à pourvoir le 31 mai 2024, 1 semaine en doublon avec l'agent en poste
- Contrat à durée déterminée d'un mois (évolutif sur du long terme vers une titularisation ou mutation)
- Temps travail : Temps plein avec 37h30 par semaine + 16 jours de RTT
- Horaires de travail : Lundi, mercredi, jeudi : 8h30/12h et 13h/17h

Mardi : 8h30/12h15 et 13h/17h

Vendredi : 8h30/12h15 et 13h/16h30

Travail obligatoire le mercredi

Contact

Informations complémentaires :

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, la Ville de Gerzat attend votre candidature avant le 9 mai 2024.

CV et lettre de motivation à adresser à :

CCAS de GERZAT

A l'attention de Monsieur le Président, Serge PICHOT

Place de la Liberté

63360 GERZAT

Ou par mail : ressources.humaines@ville-gerzat.fr

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez contacter Séverine BONNEFOY, Directrice du CCAS au 04 73 23 55 46

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.